

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Социально-экономический институт
Кафедра экономики и экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,
включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б2.О.01(У) Учебная практика
(ознакомительная)

Направление подготовки 27.03.05 «Инноватика»
Направленность (профиль) «Управление инновационной деятельностью»
Квалификация – бакалавр
Количество зачетных единиц (*часов*) – 6 (216)

Екатеринбург 2025

Разработчик к.э.н., доцент



Ю.А. Капустина

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и экономической безопасности
(протокол № 12 от «03» декабря 2025 года)

Заведующий кафедрой



С.И. Колесников

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссии
и социально-экономического института

(протокол № 2 от «04» декабря 2025 года)

Председатель методической комиссии СЭИ



А.В. Чевардин

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ



Ю.А. Капустина

«04» декабря 2025 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	7
5.1. ТРУДОЕМКОСТЬ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	7
5.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	11
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	13
7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	13
7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	13
7.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	24
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	25
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	29
Приложения	30

1. Общие положения

Учебная практика (ознакомительная) относится к блоку 2 учебного плана «Практика», входящего в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) направления 27.03.05 «Инноватика», направленность (профиль) «Управление инновационной деятельностью».

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной практики являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;

- Приказ Минобрнауки России и Министерства просвещения РФ № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.07.2020 г. №870;

- Приказ Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» от 19.07.2022г. №662;

- Профессиональный стандарт 40.011 «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.03.2014 г. №121н;

- Профессиональный стандарт 40.206 «Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.09.2020 г. №577н;

- Профессиональный стандарт 06.016 «Руководитель проектов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 №369н;

- Учебный план образовательной программы высшего образования направления 27.03.05 «Инноватика», направленность (профиль) «Управление инновационной деятельностью», подготовки бакалавров по очной форме обучения, одобренный Ученым советом УГЛУТУ (Протокол № 12 от 18.12.2025) и утвержденный ректором УГЛУТУ (18.12.2025).

Обучение по образовательной программе 27.03.05 «Инноватика», направленность (профиль) «Управление инновационной деятельностью» осуществляется на русском языке.

2. Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью проведения учебной практики является реализация требований, установленных в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования. Планируемыми результатами учебной практики (ознакомительной) являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Цель учебной практики (ознакомительной) заключается в углублении и закреплении знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения, формировании

профессиональной ориентации обучающихся, их подготовка к решению профессиональных задач.

Задачи учебной практики:

- закрепление и обобщение теоретических знаний, полученных обучающимися на первом курсе;
- закрепление и развитие навыков компьютерной обработки статистической информации и деловой графики;
- приобретение навыков работы с различными источниками информации, информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, используемыми в профессиональной деятельности;
- подготовка обучающихся к изучению дисциплин, соответствующих направленности (профилю) образовательной программы;
- формирование у обучающихся представлений о значимости будущей профессии, повышение мотивации к учебной и профессиональной деятельности.

По способу проведения учебная практика является стационарной. Стационарная учебная практика проводится в УГЛТУ на базе кафедры экономики и экономической безопасности. На основе прямых договоров о некоммерческом партнерстве к проведению практики привлекаются специалисты сторонних организаций (в частности, таких как АО «ПФ «СБ Контур»») (Екатеринбург)), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Организация проведения учебной практики осуществляется дискретно – посредством выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения. В графике учебного процесса период учебной практики предусмотрен для обучающихся первого курса очной формы обучения в течение 42-45 недель.

Выбор места и формы проведения учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требований по доступности.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета (или иного уполномоченного им должностного лица), в котором приводится список обучающихся, направляемых на практику, а также вид и сроки прохождения практики.

Руководство практикой осуществляется преподавателем кафедры экономики и экономической безопасности. Руководитель практики составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют практические и индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по итогам практики предполагает защиту обучающимся выполненного индивидуального задания и предоставление отчёта, оформленного в соответствии с требованиями.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

ОПК-7. Способен понимать принципы работы современных информационных

технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

После прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать: основы нормативно-правового регулирования деятельности субъектов хозяйствования; законодательство Российской Федерации в сфере инновационной деятельности; современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства; принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

уметь: собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета технико-экономических показателей при решении прикладных задач; выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

владеть: навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета технико-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; современными информационными технологиями и программными средствами, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Данная учебная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика».

Учебная практика (ознакомительная) предполагает закрепление и обобщение теоретических знаний, полученных обучающимися на первом курсе. Учебная практика базируется на освоении ряда дисциплин (см. графу «Обеспечивающие» в таблице ниже). Первичные профессиональные умения и навыки, полученные в результате учебной практики, способствуют подготовке обучающихся к изучению дисциплин, относящихся к обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, программы бакалавриата, формированию у обучающихся представления о значимости избранного направления профессиональной деятельности, повышению мотивации к учебной и профессиональной деятельности (см. графу «Обеспечиваемые» в таблице ниже).

Перечень обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин

Обеспечивающие	Обеспечиваемые
Правоведение Информатика	Информационные технологии в профессиональной деятельности Основы проектной деятельности Основы цифровой экономики Базы данных Учебная практика (проектная практика)

4. Объем учебной практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов). Продолжительность практики 4 недели.

Виды учебной работы	Академические часы
Контактная работа с преподавателем*	144,35
в том числе: - групповые консультации (ГК)	2

Виды учебной работы	Академические часы
- промежуточная аттестация (ПА)	1
- иные виды работ (ИВР)	142
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	71,65
в том числе:	
- выполнение индивидуального задания	60
- подготовка отчёта по практике и сдача зачета	11
Вид промежуточной аттестации	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	216

*Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУТУ от 25 февраля 2020 года.

5. Содержание учебной практики, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Трудоемкость разделов учебной практики

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов (этапов)	Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный раздел (этап)	4	-
1.1	Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности	2	-
1.2	Организация рабочего места	2	-
2	Основной раздел (этап) (прохождение практики). Выполнение групповых и индивидуальных заданий, отражающих содержание учебной практики	140	42
2.1	Использование программных приложений в профессиональной деятельности	92	28
2.2	Использование справочно-правовых систем в профессиональной деятельности специалиста по НИОКР, специалиста по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий	48	14
3	Отчетный раздел (этап)	-	18
3.1	Обработка и систематизация собранного материала	-	12
3.2	Оформление отчета по практике	-	6
Итого по разделам		144	60
Промежуточная аттестация		1	11
Всего часов		216	

5.2. Содержание учебной практики

Основанием для направления обучающихся на учебную практику является приказ по университету, в котором определяются сроки практики и назначается её руководитель от университета. Перед началом практики выпускающая кафедра проводит инструктаж обучающихся на организационном собрании. Обучающихся знакомят с графиком и содержанием практики, порядком заполнения дневника и других документов по практике, с требованиями к отчёту по практике, сроками его представления на кафедру, временем и местом защиты отчёта, выдают обучающимся дневник и рабочую программу.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют групповые и индивидуальные задания, предусмотренные программой, соблюдают правила внутреннего распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности.

В процессе прохождения практики обучающиеся ежедневно заполняют дневник, фиксируя содержание работы, выполненной в течение дня, как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Программа учебной практики включает три модуля, по каждому из которых предусмотрено проведение практикумов под руководством преподавателя, а также самостоятельная работа. Практикумы по применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности проводятся в форме мастер-классов с привлечением специалистов сторонних организаций (в частности, АО «ПФ «СКБ Контур»» (г. Екатеринбург), ООО «Прайм Регион» (г. Екатеринбург).

Текущий контроль за прохождением обучающимися учебной практики осуществляется руководителем. Руководитель встречается с обучающимися ежедневно, выдает им задания, делает необходимые разъяснения по выполнению, организует и контролирует групповую работу обучающихся, а также выполнение индивидуальных заданий, проверяет качество ведения дневников и содержание отчетов.

По модулям 2 и 3, включённым в программу учебной практики, осуществляется контроль знаний и умения использовать в профессиональной деятельности информационно-справочные системы, пакеты программных приложений, предназначенные для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями.

Учебная практика завершается написанием и представлением на кафедру отчёта, отражающего результаты работы обучающегося по выполнению индивидуального задания.

Содержание модулей учебной практики первого курса

1. Использование приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности

Тема 1.1. Текстовый процессор MICROSOFT WORD

Основные возможности текстового процессора. Окно MS WORD. Создание документа и режимы его просмотра. Редактирование, копирование, перемещение, удаление. Работа с файлами и печать документов.

Форматирование текста: выбор шрифта, начертание, размер, эффекты, межсимвольные интервалы. Оформление абзаца. Табуляция. Регистры. Списки. Колонки. Создание и выбор стилей. Параметры страницы.

Специальные средства MS WORD. Работа с таблицами: создание, редактирование, форматирование, удаление. Автотекст. Автозамена текста. Поля WORD. Вставка примечаний, сносок, оглавлений. Сортировка данных. Серийные письма и документы, их использование в автоматизации работы офиса. Оформление формул.

Графические возможности текстового редактора. Вставка графических объектов в текст документа. Рисование с помощью инструментов MS WORD. Текстовые эффекты WordArt, буквы. Построение диаграмм и создание надписей.

Вставка гиперссылок в документ. Редактирование гиперссылок. Просмотр и сохранение документа как веб-страницы.

Тема 1.2. Табличный процессор EXCEL

Основные возможности табличного процессора. Структура окна Excel. Типы данных в Excel. Ввод данных и их редактирование. Выделение блоков ячеек, столбцов, строк, рабочего листа. Удаление данных. Сохранение и открытие файлов. Подготовка к распечатке и распечатка таблиц. Предварительный просмотр и печать.

Навигация по таблице. Модель и адреса ячеек в Excel. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Имя ячейки. Создание примечаний в ячейках. Быстрый переход к ячейкам. Перемещение по рабочему листу с помощью клавиатуры. Окна и панели.

Копирование и реорганизация таблиц. Вставка и удаление ячеек, строк, столбцов. Копирование и перемещение. Специальное копирование.

Форматирование таблиц. Форматирование чисел. Выравнивание данных. Установка шрифтов. Линии и границы. Цвета и узоры. Высота строк и ширина колонок. Автоформатирование. Стили оформления. Создание шаблонов и их использование для построения таблиц.

Типы функций в Excel. Математические функции Excel. Функции для операций с матрицами. Статистические функции. Логические функции. Финансовые функции.

Работа с несколькими рабочими листами и рабочими книгами. Изменение количества рабочих листов в рабочей книге. Перемещение по рабочим листам. Выделение рабочих листов. Вставка, удаление и переименование рабочих листов. Перемещение и копирование рабочих листов. Связывание рабочих листов. Связывание рабочих книг (файлов).

Деловая графика. Создание деловой графики с помощью мастера диаграмм. Создание графиков с помощью панели инструментов. Элементы диаграммы, их выделение и редактирование. Текст в диаграмме. Объёмные диаграммы.

Оптимизация решений в Excel. Подбор параметра. Диспетчер сценариев. Линейная оптимизация.

Сводные таблицы в Excel. Макросы.

Тема 1.3. Пакет подготовки и демонстрации презентаций PowerPoint

Основные принципы разработки мультимедийных презентаций. Структура презентации. Назначение и основные функции PowerPoint. Запуск программы. Элементы окна PowerPoint. Способы создания презентации. Шаблоны презентаций. Создание пустой презентации. Ввод и редактирование текста в режиме слайдов. Создание таблиц, диаграмм и графики. Добавление в презентацию анимации и звука. Добавление в презентацию листов Excel, таблиц, рисунков и формул Word. Работа с файлом презентации. Просмотр и демонстрация презентации. Управление процессом презентации и временем показа слайда. Размещение презентации в Интернете. Создание гиперссылок.

2. Использование справочно-правовых систем в решении профессиональных задач специалиста по НИОКР, специалиста по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий

Тема 2.1. Возможности информационно-правового обеспечения профессиональной деятельности в СПС КонсультантПлюс.

Знакомство с системой КонсультантПлюс. Основы поиска информации в СПС КонсультантПлюс. Расширенные средства поиска в СПС КонсультантПлюс. Содержание информационного массива КонсультантПлюс: разделы законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты правовых актов, международные правовые акты, технические нормы и правила. Онлайн-сервисы. Информационные банки системы.

Запуск системы. Стартовая страница - доступ ко всем поисковым средствам. Поиск кодекса за один шаг. Быстрый поиск. Путеводители СПС КонсультантПлюс. Виды путеводителей. Быстрый переход к списку путеводителей.

Карточка поиска. Заполнение полей карточки поиска. Правовой навигатор – специальный инструмент поиска. Особенности словаря ключевых понятий.

Изучение документа в СПС КонсультантПлюс. Сохранение результатов. Навигация в документе. Полезные инструменты для работы с документом (правая панель): справка к документу, оглавление документа, быстрый поиск редакции документа, действовавшей на определенную дату, сравнение редакций документа, обзор изменений документа. Поиск фрагмента текста в документе.

Связи документа. Гипертекст. Умные ссылки. Полезная дополнительная информация к фрагментам документа.

Информационный банк «Правовые позиции высших судов».

Дерево-список — наглядное представление результатов поиска документов. Печать документа. Отправка документа по почте. Экспорт документа (или его части) в Word. Установка в тексте Word гиперссылок на документы системы КонсультантПлюс.

Работа с блоком «Избранное». Закладки. Папки. Документы на контроле. История поисков.

Конструктор договоров. Справочная информация в СПС КонсультантПлюс. Составление договора. Проверка на актуальность ранее созданного договора.

Содержание блока «Справочная информация». Поиск справочной информации.

2.2. Использование информационно-правового портала «Система Гарант» в решении профессиональных задач специалиста по НИОКР, специалиста по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий

Возможности информационно-правового обеспечения профессиональной деятельности в справочно-правовой системе «Система Гарант».

Общие сведения о ИПП «Система Гарант» (www.garant.ru) и возможностях её использования в профессиональной деятельности специалиста по НИОКР, специалиста по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий. Содержание информационного массива ИПП «Система Гарант». Запуск системы. Стартовая страница - доступ ко всем поисковым средствам. Основное меню. Разделы основного меню: «Судебная практика», «Налоги и бухгалтер», «Бизнес», «Практика», «Труд», «Социальная сфера», «ЖКХ», «Образование», «Транспорт», «Общество», «ИТ», «Профессия», «Проверки», «Бюджетный учет». Актуальная ежедневная информация в разделе «Новости».

Технические требования для работы с Системой Гарант. Возможности использования ИПП «Система Гарант» в учебном процессе подготовки специалиста по НИОКР, специалиста по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий (проведение лабораторных практикумов, подготовка курсовых работ и проектов, самостоятельная работа, дистанционное обучение, выполнение выпускной квалификационной работы). Оформление ссылок на материалы.

ИПП «Система Гарант» как источник информации. Базовый поиск. Работа со списками: фильтрация списка, сортировка списка. Функции «Папка избранное», «Журнал работы», «Мои документы», «Документы и списки на контроле».

Реализация расширенного поиска: поиск по реквизитам, поиск по судебной практике, поиск по ситуации, поиск по публикации.

Работа с документом: представление документа, сохранение текста и печать документа, заполняемые формы документов, графика в тексте, редакции документа, сравнение редакций, связи документа, похожие документы

Судебная практика: поиск в банке судебной практики, аналитическая система «Сутяжник».

Конструктор правовых документов. Специальные базы данных ИПП «Система Гарант». Создание тематических подборок документов для научной и учебной работы.

Работа с сервисом «Гарант Образование» (<https://edu.garant.ru/garant/learning/>).

6. Перечень учебно-методического обеспечения по учебной практике

Основная и дополнительная учебная литература

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Примечание
Основная учебная литература			
1	Муромцев, В. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник и практикум: [16+] / В. В. Муромцев, А. В. Муромцева. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. – 384 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=725647 . –	2023	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Примечание
	библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-1299-5. – Текст: электронный.		
2	Информационная экономика / Л.Г. Матвеева, А.Ю. Никитаева, О.А. Чернова, Е.В. Маслокова; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. – 357 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561037 . – ISBN 978-5-9275-2612-3. – Текст: электронный.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная учебная литература			
3	Колокольникова, А. И. Word 2019: теория и практика: учебное пособие: в 2 частях А. И. Колокольникова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – Часть 2. – 343 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698112	2022	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Информатика: учебное пособие / Е. Н. Гусева, И. Ю. Ефимова, Р. И. Коробков [и др.]. – 5-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 260 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83542	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
5	Колокольникова, А.И. Информатика: расчетно-графические работы / А.И. Колокольникова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 345 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611664	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
6	Виноградов, Г. П. Визуальное программирование в MS Excel: учебное пособие / Г. П. Виноградов, Н. В. Кирсанова. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2024. – 188 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=725635	2024	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
7	Старыгина, С.Д. Информатика: технологии и офисное программирование: / С.Д. Старыгина, Н.К. Нуриев, А.А. Нургалиева; Казанский национальный исследовательский технологический институт. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 232 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612863 . – ISBN 978-5-7882-2565-4. – Текст: электронный.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
8	Родыгин, А.В. Информатика. MS Office: учебное пособие / А.В. Родыгин; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 95 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573861 . – ISBN 978-5-7782-3638-7. – Текст: электронный.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
9	Гладких, Т.В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия: учебное пособие / Т.В. Гладких, Л.А. Коробова, М.Н. Ивлиев; науч. ред. Д.С. Сайко; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 89 с.: ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612378 . – ISBN 978-5-00032-475-2. – Текст: электронный.	2020	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

* Прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛУТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань (<http://e.lanbook.com/>), ЭБС Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru/>), содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Срок действия договоров продлевается ежегодно.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационно-правовой портал Гарант. – URL: <http://www.garant.ru/> – Режим доступа: свободный.
3. Информационная система 1С: ИТС. – URL: <http://its.1c.ru/>. – Режим доступа: свободный.

Профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики. Официальная статистика (<http://www.gks.ru/>). Режим доступа: свободный.
1. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов // Акционерное общество «Информационная компания «Кодекс» (<https://docs.cntd.ru/>). Режим доступа: свободный.
2. Экономический портал (<https://instituciones.com/>). Режим доступа: свободный.
3. Информационная система РБК (<https://ekb.rbc.ru/>). Режим доступа: свободный.
4. Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>). Режим доступа: свободный
5. База полнотекстовых и библиографических описаний книг и периодических изданий (<http://www.ivis.ru/products/udbs.htm>). Режим доступа: свободный
6. ГлавбухСтуденты: Образование и карьера (<http://student.1gl.ru/>). Режим доступа: свободный.

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4 от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/.
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

Методическая литература

1. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. В. Михеева. - 14-е изд., стер. - Москва: Академия, 2014. - 256 с.
2. КонсультантПлюс: учимся на примерах. / В.Л. Камынин, Н.Б. Ничепорук, С.Л. Зубарев, М.П. Пшеничнов Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика». — М.: ООО «Консультант:АСУ», 2020. — 96 с.: ил.- [Электронный ресурс] //. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/about/nc/edu>
3. КонсультантПлюс: Шаг за шагом. М.: ООО «Консультант:АСУ», 2024. — [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/about/nc/edu/>
4. Информатика: лабораторный практикум / авт.-сост. О.В. Вельц. – Ставрополь: Северо-

Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 117 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494706>. – Текст: электронный.

7. Фонд оценочных средств для проведения защиты отчетов обучающихся по учебной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Вид и форма контроля
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ОПК-7. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Текущий контроль: выполнение и защита практических заданий Промежуточный контроль: выполнение и защита отчёта по практике (индивидуальных заданий), контрольные вопросы к зачету

В процессе прохождения учебной практики текущий и промежуточный контроль за работой обучающегося осуществляется руководителем практики от университета.

Этапы формирования компетенций:

УК-1 – первый (самостоятельная работа обучающихся, подготовка и защита отчета);

УК-2, ОПК-7 – второй (самостоятельная работа обучающихся, подготовка и защита отчета).

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций при прохождении учебной практики, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания выполнения и защиты практических заданий (текущий контроль), формирование компетенций УК-1, УК-2, ОПК-7

Показатели: выполнение всех практических заданий; уровень ответа на контрольные вопросы при защите заданий. *Критерии оценивания:*

- знание современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности;
- умение провести логически правильные, безошибочные действия при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности;
- умение решать с использованием информационных технологий технико-экономические задачи;
- умение провести безошибочные действия по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики;
- навыки объяснить устно (письменно) выполнение всех этапов (алгоритма) решения практического задания.

«5» (отлично, зачтено): выполнены все практические задания, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы. Обучающийся проявляет твёрдые знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности; умеет уверенно провести логически правильные, безошибочные действия по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, решению технико-экономических задач с использованием информационных технологий, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики; проявляет прочные навыки

выполнения практического задания и объяснения всех этапов (алгоритма) его решения. Обучающийся:

- *на высоком уровне* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- *на высоком уровне* способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)
- *на высоком уровне* способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7);

«4» (хорошо, зачтено): выполнены все практические задания, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с отдельными замечаниями. Обучающийся проявляет хорошие знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности; умеет провести логически правильные, безошибочные действия при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, решению технико-экономических задач с использованием информационных технологий, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики; проявляет достаточные навыки выполнения практического задания и объяснения всех этапов (алгоритма) его решения. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- *на базовом уровне* способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)
- *на базовом уровне* способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7);

«3» (удовлетворительно, зачтено): выполнены все практические задания с замечаниями, обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями. Обучающийся проявляет нетвёрдые знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности; при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, решению технико-экономических задач с использованием информационных технологий, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики, допускает ошибки, которые способен исправить с помощью руководителя практики; речевое (текстовое) оформление объяснения этапов (алгоритма) выполнения практического задания требует поправок, коррекции со стороны руководителя практики. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- *на пороговом уровне* способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)
- *на пороговом уровне* способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7);

«2» (неудовлетворительно, не зачтено): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы. Обучающийся имеет слабые, фрагментарные, разрозненные знания современных программных продуктов, не способен использовать информационно-справочные системы в профессиональной деятельности; при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, решению технико-

экономических задач с использованием информационных технологий, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики, допускает грубые ошибки, которые не способен исправить; обучающийся не способен дать объяснение этапов (алгоритма) выполнения практического задания, дополнительные и уточняющие вопросы руководителя практики не приводят к коррекции ответа. Обучающийся:

- на низком уровне способен или неспособен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- на низком уровне способен или неспособен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

- на низком уровне способен или неспособен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7).

Показатели и критерии оценивания отчёта по учебной практике (промежуточный контроль – зачет), формирование компетенций УК-1, УК-2, ОПК-7

Показатели: выполнение всех индивидуальных заданий; уровень ответа на контрольные вопросы при защите заданий, качество отчёта по практике и соблюдение установленного срока его сдачи. *Критерии оценивания:*

- знание современных программных продуктов, информационно-справочных систем и возможностей их использования в профессиональной деятельности;

- знание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- умение провести логически правильные, безошибочные действия по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности;

- умение провести безошибочные действия по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики;

- способность готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований;

- навыки объяснить устно и письменно содержание всех этапов (алгоритма) выполнения индивидуального задания.

«5» (отлично): выполнены все индивидуальные задания. Обучающийся проявляет твёрдые знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; умеет уверенно провести логически правильные, безошибочные действия по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики; проявляет прочные навыки выполнения индивидуальных заданий и объяснения всех этапов (алгоритма) их решения.

Отчёт по практике выполнен в срок, оформление, структура и стиль отчёта образцовые; отчёт выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы при защите отчёта.

Обучающийся:

- на высоком уровне способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- на высоком уровне способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

- *на высоком уровне* способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7);

«4» (хорошо): выполнены все индивидуальные задания с отдельными незначительными замечаниями. Обучающийся проявляет хорошие знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; умеет провести логически правильные, безошибочные действия по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики; проявляет достаточные навыки выполнения индивидуальных заданий и объяснения всех этапов (алгоритма) их решения.

Отчёт по практике выполнен в срок, в оформлении, структуре и стиле изложения нет грубых ошибок; отчёт выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; при защите отчёта обучающийся правильно ответил на все контрольные вопросы с помощью руководителя практики.

Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- *на базовом уровне* способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

- *на базовом уровне* способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7);

«3» (удовлетворительно): выполнены все индивидуальные задания с замечаниями. Обучающийся проявляет нетвёрдые знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; при выполнении заданий по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики, допускает ошибки, которые способен исправить с помощью руководителя практики; речевое (текстовое) оформление объяснения этапов (алгоритма) выполнения индивидуального задания требует поправок, коррекции со стороны руководителя практики.

Отчёт по практике выполнен с нарушением графика, в оформлении, структуре и стиле отчёта есть недостатки; отчёт выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения. Обучающийся ответил не на все контрольные вопросы при защите отчёта.

Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- *на пороговом уровне* способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

- *на пороговом уровне* способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7);

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно индивидуальные задания, ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на конкретные вопросы. Обучающийся имеет слабые, фрагментарные, разрозненные знания современных программных продуктов, информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; не способен использовать

информационно-справочные системы в профессиональной деятельности; при выполнении задания по поиску, систематизации, обработке и передаче информации, применению информационно-справочных систем в профессиональной деятельности, по компьютерной обработке служебной документации, статистической информации и деловой графики, допускает грубые ошибки, которые не способен исправить; обучающийся не способен дать объяснение этапов (алгоритма) выполнения индивидуальных заданий, дополнительные; уточняющие вопросы руководителя практики не приводят к коррекции ответа.

Отчёт по практике выполнен с нарушением графика, оформление отчёта не соответствует требованиям, отсутствуют или сделаны неверные выводы и обобщения.

Обучающийся:

- *на низком уровне* способен или неспособен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- *на низком уровне* способен или неспособен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

- *на низком уровне* способен или неспособен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7).

Показатели и критерии оценивания устного ответа на контрольные вопросы (промежуточный контроль – зачет), формирование компетенций УК-1, УК-2, ОПК-7

Показатель: совокупность проявленных знаний, умений, навыков. *Критерии оценивания:*

- знание современных программных продуктов и информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в профессиональной деятельности;

- умение использовать информационные технологии и информационные справочные системы в профессиональной деятельности;

- владение аргументированной письменной и устной речью.

«отлично» - обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, на высоком уровне описывает возможности использования информационных технологий и информационных справочных систем в профессиональной деятельности специалиста по НИОКР, специалиста по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. Обучающийся:

- *на высоком уровне* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- *на высоком уровне* способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

- *на высоком уровне* способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7);

«хорошо» - обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, описывает возможности использования информационных технологий и информационных справочных систем в профессиональной деятельности специалиста по НИОКР, специалиста по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции руководителем практики. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- *на базовом уровне* способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

- *на базовом уровне* способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7);

«удовлетворительно» - обучающийся демонстрирует нетвердые теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки использования информационных технологий и информационных справочных систем в профессиональной деятельности, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции руководителем практики. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- *на пороговом уровне* способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

- *на пороговом уровне* способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7);

«неудовлетворительно» - обучающийся демонстрирует незнание современных программных продуктов и информационно-справочных систем, основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, не владеет терминологией, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает неспособность использовать информационные технологии и информационные справочные системы в профессиональной деятельности, демонстрирует слабое владение монологической речью, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить, даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на зачёте. Обучающийся:

- *на низком уровне* способен или неспособен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- *на низком уровне* способен или неспособен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

- *на низком уровне* способен или неспособен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7).

7.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Практические задания по модулям учебной практики (текущий контроль) (фрагмент)

1. Использование приложений Microsoft Office в профессиональной деятельности

Тема 1.1. Текстовый процессор MICROSOFT WORD

Задание 1.1. Оформите докладную записку по приведенному образцу. Верхнюю часть докладной записки оформите в виде таблицы (2 столбца, 3 строки; тип линий – нет границ)

Образец задания

Директору ООО «Максимум»

А.В. Малышеву
от главного бухгалтера
А.С. Зайцевой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № 13
о совершении виновных действий А.В. Расторгуевой

г. Екатеринбург

02.06.2020

Довожу до Вашего сведения, что по результатам инвентаризации наличных денег в кассе общества по состоянию на 2 июня 2020 года была выявлена недостача в сумме 25600 (Двадцать пять тысяч шестьсот) руб. Как следует из объяснительной записки кассира А.В. Расторгуевой, недостача произошла в результате нарушения Расторгуевой кассовой дисциплины, а именно: выдачи денежных средств без оформления расходных документов. В связи с тем, что подобные случаи имели место и ранее, Расторгуевой неоднократно делались замечания, однако выводов она не сделала.

В данном случае сумма недостачи является существенной, вина сотрудницы очевидной.

Поэтому прошу уволить Расторгуеву по пункту 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с утратой доверия.

Приложения:

1. Объяснительная записка А.В. Расторгуевой от 2 июня 2020 г. № 9.
2. Акт инвентаризации кассы от 2 июня 2020 г. № 1.

Главный бухгалтер

А.С. Зайцева

Задание 1.2. Оформите схему по образцу



Рис. 1. Стадии жизненного цикла предприятия

Задание 1.3. Оформите формулу для расчёта среднегодовой производственной мощности по образцу:

$$\overline{ПМ} = ПМ_{\text{вх}} + \frac{ПМ_{\text{вв}} * n_{\text{ВВ}}}{12} - \frac{ПМ_{\text{выб}} * n_{\text{ВЫБ}}}{12}, \quad (2.7)$$

где $ПМ_{\text{вх}}$ – производственная мощность на начало года;

$ПМ_{\text{вв}}$ – производственные мощности, введенные в действие в течение года;

$n_{\text{ВВ}}$ – число месяцев с момента введения производственной мощности до конца года;

$ПМ_{\text{выб}}$ – выбывшие в течение года производственные мощности;

$n_{\text{выб}}$ – число месяцев с момента выбытия производственной мощности до конца года.

Задание 1.4. Создайте организационную диаграмму «Состав оборотных средств предприятия» по образцу:



2. Использование справочной правовой системы КонсультантПлюс в решении профессиональных задач специалиста по НИОКР, специалиста по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий

1. Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Используя ресурсы СПС КонсультантПлюс, выясните, имеет ли он в соответствии с Трудовым кодексом преимущественное право остаться на работе.
2. Используя СПС КонсультантПлюс, найдите ст 1365 «Договор об отчуждении исключительного права на изобретение, полезную модель или промышленный образец» ГК РФ (часть четвертая) и скопируйте ее в Word.
3. Найдите текст Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ и сохраните его в файл в формате *.fb2.
4. Найдите документ, принятый в первом квартале 2016 г. о требованиях для назначения государственной академической стипендии и скопируйте его в Word.
5. Найдите документы, в названии которых упоминается студенческое правительство, и сохраните список документов в файл.
6. Найдите письмо Минобрнауки России от 22.11.2014 № НТ-1069/18 «О порядке оплаты за коммунальные услуги в студенческом общежитии».
7. Найдите приказы Минфина России и Постановления Правительства РФ, опубликованные позже 01.01.2016, в которых упоминается об инновационной деятельности, и сохраните список приказов в файл.
8. Подготовьте подборку писем Минфина и ФНС, изданных с начала 2014 г. и посвященных вопросам предоставления льгот участникам инновационных проектов и инновационной деятельности. Сохраните список документов в файл.
9. Найдите статью, опубликованную в электронном журнале «Бюллетень» СПС КонсультантПлюс в 2025 г. и посвященную спорным вопросам по учету командировочных расходов.

**Индивидуальные задания для промежуточного контроля
по учебной практике (фрагмент)**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике
обучающемуся направления подготовки 27.03.05 «Инноватика»,
направленность (профиль) «Управление инновационной деятельностью»
очной формы обучения

(фамилия, имя, отчество студента)

1. Используя ресурсы справочно-правовой системы КонсультантПлюс, составить список нормативных документов, регулирующих инновационную деятельность предприятий. Сохранить и распечатать список документов.
2. Используя ресурсы БСС «Система Главбух», составить подборку документов по теме «Право на образование». Сохранить и распечатать список документов.
3. Используя ресурсы СПС КонсультантПлюс, подготовить проект трудового договора. Сохранить и распечатать проект документа.
4. Используя ресурсы Интернет (в том числе официальные сайты Министерства финансов, Федеральной налоговой службы, Росстата и др.), подобрать информацию о поступлении в бюджет налогов и сборов. Показать на диаграмме долю различных налогов и сборов в общей величине налоговых доходов бюджета.
5. Подготовить презентацию на тему «Система источников инновационного права в Российской Федерации».

Задания выдал _____
(ПОДПИСЬ) (ФИО руководителя практики)

Дата выдачи заданий « ____ » _____ 20__ г.

Задания получил _____
(ДАТА, ПОДПИСЬ) (ФИО студента)

**Контрольные вопросы для промежуточного контроля по учебной практике
(зачёт)**

1. Основные возможности текстового процессора MS WORD
2. Специальные средства MS WORD и их использование в профессиональной деятельности.
3. Графические возможности текстового редактора MS WORD.
4. Основные возможности табличного процессора Excel и их использование в профессиональной деятельности.
5. Создание деловой графики в Excel с помощью мастера диаграмм.
6. Оптимизация решений в Excel.
7. Основные принципы разработки мультимедийных презентаций. Структура презентации. Назначение и основные функции PowerPoint.
8. Содержание информационного массива СПС КонсультантПлюс. Возможности использования СПС КонсультантПлюс в профессиональной деятельности.
9. Быстрый поиск в СПС КонсультантПлюс.

10. Путеводители СПС КонсультантПлюс. Виды путеводителей. Быстрый переход к списку путеводителей.
11. Карточка поиска в СПС КонсультантПлюс. Заполнение полей карточки поиска.
12. Правовой навигатор – специальный инструмент поиска информации в СПС КонсультантПлюс.
13. Изучение документа в СПС КонсультантПлюс. Сохранение результатов.
14. Составление договора в СПС КонсультантПлюс с помощью конструктора договоров.
15. Содержание блока «Справочная информация» СПС КонсультантПлюс. Поиск справочной информации.
16. Возможности информационно-правового обеспечения профессиональной деятельности в ИПП «Система Гарант».
17. Поиск информации в разделе «Судебная практика» ИПП «Система Гарант».
18. Поиск информации в разделе «Практика» и «Профессия» ИПП «Система Гарант».
19. Содержание раздела «Справочники» ИПП «Система Гарант». Поиск информации в разделе.
20. Сервисы в ИПП «Система Гарант» и возможности их использования в

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

По каждой компетенции в зависимости от уровня освоения преподаватель выставляют следующие оценки: «зачтено», «не зачтено».

Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	«зачтено»	Содержание учебной практики освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, выполнены все практические и индивидуальные задания без замечаний, компетенции сформированы. Отчёт по учебной практике выполнен в срок, оформление, структура и стиль отчёта образцовые; на вопросы руководителя практики даны развернутые и исчерпывающие ответы. Обучающийся на высоком уровне способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
Базовый	«зачтено»	Содержание учебной практики освоено полностью, все поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все практические и индивидуальные задания выполнены с отдельными незначительными замечаниями, компетенции сформированы, Отчёт по практике выполнен в срок, в его оформлении, структуре и стиле изложения нет грубых ошибок, на вопросы руководителя практики даны достаточно полные ответы. Обучающийся на базовом уровне способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; понимать принципы работы современных информационных технологий и

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснения
		использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
Пороговый	«зачтено»	Содержание учебной практики освоено, поставленные в ней цели и задачи достигнуты, все практические и индивидуальные задания выполнены с замечаниями, компетенции сформированы, Отчёт по практике выполнен с нарушением графика, в оформлении, структуре и стиле отчёта есть недостатки; даны ответы не на все вопросы руководителя практики. Обучающийся на пороговом уровне способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
Низкий	«не зачтено»	Содержание учебной практики не освоено, поставленные в ней цели и задачи не достигнуты, практические и индивидуальные задания выполнены неправильно или не выполнены, компетенции не сформированы. Отчёт по практике выполнен с нарушением графика, оформление отчёта не соответствует требованиям; не даны ответы на контрольные вопросы или даны неверные ответы. Обучающийся на низком уровне способен или не способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

8. Методические указания для самостоятельной работы

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа – это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности. Самостоятельная работа, связанная с выполнением индивидуального задания, включает изучение учебной и методической литературы. Основная функция учебной литературы – ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены в процессе прохождения практики. Закреплению умений и навыков, формированию профессиональных компетенций по дисциплине способствует выполнение практических индивидуальных заданий. При подготовке к выполнению индивидуальных и практических заданий обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Перед выполнением обучающимся

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	индивидуального задания руководитель практики дает рекомендации по выполнению задания, который включает информирование о цели и содержании задания, порядке и сроках его выполнения, ориентировочном объеме работы, основных требованиях к результатам работы и критериях оценки, возможных типичных ошибках при выполнении. Пошаговые инструкции по поиску информации в справочных системах (с примерами, содержащими скриншоты страниц) содержатся в учебно-методического обеспечения (п. 6). Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.
Подготовка к зачету	По итогам учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию. Вид аттестации (зачёт) определяется учебным планом. Для прохождения аттестации по практике обучающийся в установленные сроки должен предоставить преподавателю – руководителю практики отчет по практике. Структурными элементами завершеного отчёта по учебной практике являются титульный лист (приложение 1), дневник практики (приложение 2), оглавление, введение, основная часть, библиографический список, приложения. <i>Титульный лист</i> является первым листом отчёта по практике. <i>Содержание</i> отчёта является его логической основой. Оно включает в себя наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов). Слово «Содержание» записывается в виде заголовка. <i>Введение.</i> Во введении необходимо отразить актуальность и значимость учебной практики в подготовке обучающегося к профессиональной деятельности специалиста-экономиста, четко сформулировать цель и задачи учебной практики. <i>В основной части</i> приводятся результаты выполнения индивидуального задания. <i>Закключение</i> содержит выводы и предложения обучающегося по итогам практики. <i>Библиографический список</i> должен содержать перечень литературных источников, использованных обучающимся в процессе прохождения практики, выполнения практических и индивидуальных заданий. Источники располагают по алфавиту. Отчёт по практике оформляется в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов. Он должен быть выполнен на компьютере. Перед набором текста следует настроить параметры текстового редактора: размер бумаги - А4 (210*297 мм); поле (правое -40 мм, левое – 5-10 мм, верхнее – 30 мм, нижнее - 20 мм); переплет - 0,0 см; колонтитулы-1,3 см; ориентация - книжная; шрифт -Times New Roman; высота шрифта-14; красная строка - 1,0 см; межстрочный интервал - полуторный; выравнивание по ширине; нумерация страниц в правом верхнем углу. Произвольные сокращения слов и подчеркивания в тексте не допускаются. Общий объем отчета 25-40 страниц машинописного текста без учета приложений. После того, как текст отчёта написан и правильно оформлен, он должен быть представлен на кафедру. Порядок предоставления отчёта по практике включает следующие действия: 1. Завершённый отчёт представляется обучающимся на кафедру в последний день практики (согласно графику) для его защиты.

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	2. Принятие решения о допуске обучающегося к защите отчёта осуществляется руководителем практики. 3. Допуск подтверждается подписью руководителя с указанием даты допуска. 4. Отчёт может быть не допущен к защите, если отсутствуют существенные разделы, используются устаревшие материалы, не соответствующие современному уровню знаний, а также в случае грубых нарушений правил оформления текста. 5. Защита отчёта может носить как индивидуальный (в форме собеседования), так и публичный характер. Зачет по учебной практике выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

9. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении учебной практики

Применение цифровых технологий в рамках преподавания дисциплины предоставляет расширенные возможности по организации учебных занятий в условиях цифровизации образования и позволяет сформировать у обучающихся навыки применения цифровых сервисов и инструментов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Для реализации этой цели в рамках изучения дисциплины могут применяться следующие цифровые инструменты и сервисы:

- для коммуникации с обучающимися: VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare;

- для планирования аудиторных и внеаудиторных мероприятий: Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare;

- для совместного использования файлов: Яндекс.Документы (<https://docs.yandex.ru/>) – инструмент для создания и совместного использования документов, распространяется по лицензии trialware;

Yandex Forms (<https://cloud.yandex.ru/services/forms>) – бесплатный сервис для создания форм для опроса, регистрации и т.д., распространяется по лицензии trialware.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Для дистанционной поддержки дисциплины используется система управления образовательным контентом Moodle. Для работы в данной системе все обучающиеся на первом курсе получают индивидуальные логин и пароль для входа в систему, в которой размещаются: программа дисциплины, материалы для лекционных и иных видов занятий, задания, контрольные вопросы.

Для достижения цели задач дисциплины используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и практических методов обучения (выполнение расчетных работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;

- операционная система Astra Linux Special Edition. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок действия: бессрочно;

- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;
- пакет прикладных программ Р7-Офис.Профессиональный. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. Договор заключается университетом ежегодно;
- операционная система Windows Server. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок действия: бессрочно;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Yandex (<https://yandex.ru/project/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии;
- кроссплатформенное программное обеспечение для управления проектами OpenProj (<https://openproj.ru.uptodown.com/windows>), распространяется на условиях лицензии Common Public Attribution License Version 1.0;
- платформа 1С: Предприятие 8. Договор №0164/ЗК от 31.05.2021 г. Срок действия: бессрочно;
- система управления данными Microsoft SQL Server. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок действия: бессрочно;
- система управления реляционными базами данных MySQL (<https://www.mysql.com/>) – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU GPL 2 и проприетарной лицензии.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики

Реализация программы учебной практики (ознакомительной) осуществляется на кафедре экономики и экономической безопасности и обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам - университетскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Наличие компьютеров и мультимедийных технологий, программного обеспечения (графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word; программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows и др.) позволяют производить поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Оснащенность аудиторий и помещений

Наименование аудиторий и специальных помещений	Оснащенность аудиторий и специальных помещений
Помещение для проведения подготовительного этапа практики, защиты отчета по результатам практики	Мультимедийное оборудование (проектор, экран или интерактивная доска, ноутбук или компьютер). Учебная мебель
Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации	Столы компьютерные, стулья. Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ, интерактивная доска, проектор

Наименование аудиторий и специальных помещений	Оснащенность аудиторий и специальных помещений
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Столы компьютерные, стулья. Рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду УГЛУТУ
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи, столы, стулья, приборы и инструменты для профилактического обслуживания учебного оборудования

Образец титульного листа отчета по учебной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося группы _____ 1 курса
очной формы обучения

Социально-экономического института (для очной формы обучения)

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Результат рецензирования отчетных материалов по практике:

(обучающийся допущен к аттестации /обучающийся не допущен к аттестации)

Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике: _____

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Екатеринбург, 20__ г.

Образец дневника прохождения учебной практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
(указать ФИО обучающегося, курс, группа)

В _____
(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (с указанием должности, контактных данных): _____

Дата	Перечень работ, выполненных студентом	Подпись обучающегося

Руководитель практики

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Отзыв руководителя практики (от организации)
с оценкой сформированности компетенций**

*(Дается оценка уровня сформированности
компетенций в соответствии с ФОС по практике)*

Формируемые компетенции в результате прохождения практики	Оценка сформированности компетенций (в соответствии с ФОС)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ОПК-7. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	

Руководитель практики

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)